

Afdelingssecrtaresse

24 uur, parttime

Jij ondersteunt onze zorgprofessionals zodat zij de beste behandeling kunnen geven aan onze cliënten.

Met wie werk je?

Van planning tot administratie, in deze afwisselende baan bij Kentalis zorg jij dat alles secretariaeel en administratief zo goed mogelijk is geregeld. Je hebt daarbij veel contact met de behandelcoördinatoren en de teams die behandeling geven aan cliënten met spraak- en taalproblematiek. Extra bijzonder aan deze baan is dat de drukte tijdens schoolvakanties afneemt, waardoor je op die momenten makkelijk vrij kunt nemen. En ook zijn korte werkdagen bespreekbaar waardoor je bijvoorbeeld later kunt beginnen of vroeger klaar kunt zijn.

Waar werk je?

Samen met je collega secretaresses ondersteun je een ervaren multidisciplinair team dat o.a. bestaat uit; behandelcoördinatoren, pedagogisch behandelaren, logopedisten en systeemgericht behandelaren. Het totale team Kentalis Zoetermeer bestaat uit circa 120 collega's, die verdeeld zijn over verschillende teams. Jij zult onderdeel zijn van de Ambulante Vroegbehandeling. Elke dag staat iedereen met veel passie klaar voor de cliënten. Met de mensen om de cliënt en het team help je indirect de cliënt om het beste naar boven te halen. Je bouwt in je loopbaan bij Kentalis een groot intern netwerk op waarmee je kennis en ervaring uitwisselt. Lees dan meer op onze [website](#).

Wat doe je als afdelingssecrtaresse?

Je verricht secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de behandelcoördinatoren en teams die behandeling geven aan kinderen met spraak- en taalproblematiek. Intern noemen we de functie afdelingssecrtaresse. Dit zijn jouw voornaamste werkzaamheden:

- Je plant en organiseert vergaderingen en afspraken zoals multidisciplinaire overleggen, gesprekken met o.a. ouders;
- Je ondersteunt bij de cliëntlogistiek, zoals uitnodigingen verzorgen voor intakes, het versturen van handelingsplannen en controleren of deze tijdig getekend retour komt, en het controleren en beheren van cliëntdossiers;
- Je beantwoordt mailverkeer waarbij je veel schakelt met collega's, ouders en externen.

Wij bieden jou:

Voor een goede start, word je ingewerkt door een collega. Ook kijkt je leidinggevende naar jouw talenten en wordt er geïnvesteerd in jouw vak kennis en persoonlijke ontwikkeling. Een goede start van jouw loopbaan bij Kentalis vinden wij belangrijk. Ook bieden we:

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden i.v.m. vervangingswerkzaamheden. Tegen het einde van je contract gaan we om tafel om te bespreken welke mogelijkheden er zijn;
- Een bruto maandsalaris van €2.448,- tot €3.427,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg. Door een CAO-verhoging stijgt je salaris per 1 juli met 4%;
- Een dienstverband van 24 uur per week. Je uren en dagen stemmen we zo af dat het voor iedereen goed uitkomt;
- In de praktijk werk je iets meer zodat je tijdens de meeste schoolvakanties vrij kunt zijn;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitrusten van je reiskosten?

Dit ben jij:

Je voert niet alleen uit, maar denkt ook actief mee in processen en professionalisering van de afdeling. Je staat interne en externe contacten zowel schriftelijk als telefonisch correct te woord zodat ieder zich prettig geholpen voelt. Ook voldoe je aan het volgende:

- Je beschikt over mbo werk- en denkniveau en hebt een relevante opleiding;

- Je hebt een aantal jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie in de zorg;
- MS Teams, Outlook en Sharepoint kennen voor jou geen geheimen, ervaring met Elektronisch Clientdossier is mooi meegenomen. Andere nieuwe systemen maak je jezelf snel eigen.
- Je bent bereid om je te verdiepen in communicatie met onze doelgroep, denk bijvoorbeeld aan het volgen van een cursus gebarentaal..

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als afdelingssecretaresse bij Kentalis Zoetermeer aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 2-6-2025. Bij voldoende reacties sluiten we de vacature mogelijk eerder. Sollicitatiegesprekken vinden doorlopend plaats. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel, WhatsApp met Marloes Rutteman, teamleider extramuraal, via 06-23865987. Marloes is bereikbaar op: maandag, dinsdagochtend, donderdag en vrijdag.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een gesprek met Marloes, meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.